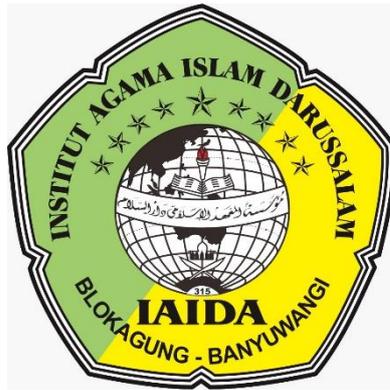


**SKRIPSI**

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI SMK DARUSSALAM  
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI  
TAHUN PEMBELAJARAN 2021/2022**

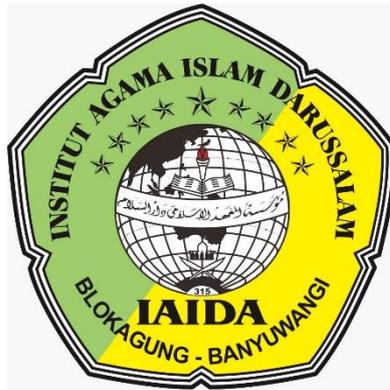


**Oleh:  
TRISULA HAIKAL FIRDAUS  
NIM : 18111110010**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM  
BLOKAGUNG BANYUWANGI  
2022**

**SKRIPSI**

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI SMK DARUSSALAM  
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI  
TAHUN PEMBELAJARAN 2021/2022**



**Oleh:  
TRISULA HAIKAL FIRDAUS  
NIM : 18111110010**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM  
BLOKAGUNG BANYUWANGI  
2022**

**SKRIPSI**

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN  
di SMK DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI  
TAHUN PEMBELAJARAN 2021/2022**

Diajukan kepada Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh :  
TRISULA HAIKAL FIRDAUS  
NIM :18111110010

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM  
BLOKAGUNG BANYUWANGI  
2022**

Skripsi Dengan Judul:

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI SMK DARUSSALAM  
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI  
TAHUN PEMBELAJARAN 2021/2022**

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang ujian skripsi  
Pada tanggal : Senin, 10 April 2022

Mengetahui,



Ketua prodi

**Nurkhalidz Ham Fahmi, S.Pd., M.H.**  
NIPY. 3151905109301

Pembimbing

**H. Zainul Mu'im S.H.I, M.H.Ak**  
NIPY. 3151824118801

## PENGESAHAN

Skripsi Saudara Trisula Haikal Firdaus telah di munaqosahkan kepada dewan penguji skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi pada tanggal:

Senin, 10 April 2022

Dan telah diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Tim Penguji:

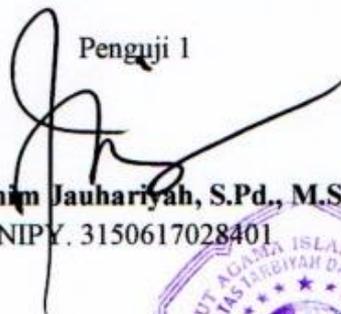
Ketua



**Syamsul Mu'arif, S.Pd.,M.M.**

NIPY. 3150128106401

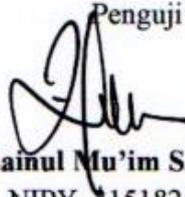
Penguji 1



**Nur Anim Jauhariyah, S.Pd., M.Si.**

NIPY. 3150617028401

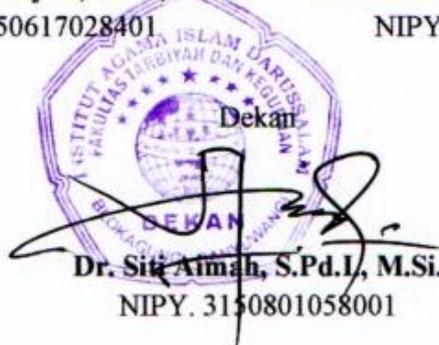
Penguji 2



**H. Zainul Mu'im S.H.I, M.H.Ak**

NIPY. 3151824118801

Dekan



**Dr. Siti Aimah, S.Pd.I, M.Si.**

NIPY. 3150801058001

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

### **Moto:**

وَنُنَزِّلُ مِنَ الْقُرْآنِ مَا هُوَ شِفَاءٌ وَرَحْمَةٌ لِّلْمُؤْمِنِينَ

Artinya: “dan kami turunkan dari Al-Qur’an sesuatu yang menjadi obat dan rahmat bagi orang-orang yang beriman” (QS. Al-Isro: 82)

### **Persembahan:**

Kupersembahkan skripsi ini untuk:

1. Ibu ku tercinta yang senantiasa memberikan doa dan nasihat sehingga penulis dapat menyelesaikan studinya tepat waktu
2. Kyai Imron Rosidi yang selalu memotifasi saya untuk selalu berbuat kebaikan kepada sesama muslim melalui therapi jasmani dan olah hati
3. Seluruh praktiki Keluarga Besar Ruqyah Aswaja yang selalu mendoakan saya dimanapun berada
4. Kampus IAIDA dan seluruh dosen yang selau membagikan ilmunya kepada para mahasiswanya
5. Imam Khusnudin,S.E., M.M. musrif asrama Al-Hikmah Bawah yang tanpa kenal Lelah selau memberikan saran dan nasehatnya pada saya
6. Dr. KH. Ahmad munib syafa’at Lc., M.E.I. Rector Institute Agama Islam Darussalm Blokagung Tegalsari Banyuwangi
7. Kepada teman-teman angkatan 2018 prodi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Darussalam yang senantiasa banyak memberikan kesan dan pesan yang tiada henti akan aku kenang sepanjang masa, karena teman-teman semualah yang telah banyak memberi aku bimbingan dalam belajar di bangku kuliah S1 ini canda dan tawa yang selalu memberi warna dalam lembaran-lembaran perkuliahan yang telah kita lalui bersama.

**PERNYATAAN  
KEASLIAN TULISAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Trisula Haikal Firdaus

NIM : 18111110010

Program : Sarjana Strata Satu (S1)

Institusi : FTK IAI Darussalam

dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.



Banyuwangi, 10 Maret 2022

Yang Menyatakan,



Saya yang menyatakan,  
Trisula Haikal Firdaus  
NIM : 18111110010

## ABSTRAK

**Firdaus, Haikal, Trisula, 2022. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Darussalam. Pembimbing: H. Zainul Mu'im S.H.I, M.H.Ak**

**Kata Kunci : Manajemen Sumber Daya Manusia**

Penelitian ini dilatar belakangi oleh banyaknya ketidak hadiran siswa SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi setiap harinya, tentu kita sebagai calon tenaga pendidik menanggapi fenomena ini sangatlah aneh karena semua siswa atau siswi yang bersekolah di Yayasan PP Darussalam Blokagung adalah santri yang tentunya mempunyai nilai ketatan kepada guru atau tenaga pendidik yang sangat tinggi. Bahkan di Yayasan PP Darussalam Blokagung tidak hanya terdapat unit SMK Darussalam tetapi masih ada MA AL-Amirriyah SMA Darussalam dan SPM Ulya. Dilihat dari banyaknya unit SLTA di Yayasan Pon Pes Darussalam ini sangat memungkinkan bagi siswa atau santri memilih sekolah mana yang mereka sukai tanpa ada paksaan. Lalu apakah penyebab ketidak hadiran siswa SMK Darussalam pada setiap harinya. Kualitas manajemen tenaga pendidik atau tenaga kependidikan merupakan kunci suksesnya sebuah pembelajaran di suatu Lembaga pendidikan. Pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang buruk akan membuat ketidak nyamana siswa dan siswi dalam menempuh pendidikannya, namun apabila tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ini dapat di olah dengan baik dan benar maka sekolah akan menjadi tempat belajar yang menyenangkan bagi setiap siswa dan siswinya.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif, metode yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) di akui sangat penting oleh kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Bayuwangi Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. Adapun proses Manajemen Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Bayuwangi adalah: 1) Perencanaan (planning) 2) Penempatan (organization) 3) Penggerakan (actuating) 4) Pengawasan (controlling)

## **ABSTRAK**

**Firdaus, Haikal, Trisula, 2022. Human Resource Management (HRM) in Improving the Quality of Education at SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Essay. Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah, Darussalam Islamic Institute. Supervisor: H. Zainul Mu'im S.H.I, M.H.Ak**

**Keywords: Human Resource Management**

This research is motivated by the many absences of students from SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi every day, of course we as prospective educators regard this phenomenon as very strange because all students who attend PP Darussalam Blokagung Foundation are students who of course have strict values for teachers or students. very high teaching staff. Even at the PP Darussalam Blokagung Foundation there is not only a Darussalam Vocational School unit but there are MA AL-Amirriyah SMA Darussalam and SPM Ulya. Judging from the number of high school units at the PP Darussalam Foundation, it is very possible for students or santri to choose which school they like without any coercion. Then what is the cause of the absence of Darussalam Vocational High School students every day. The quality of the management of educators or education personnel is the key to the success of learning in an educational institution. Poor management of educators and education staff will make students and students uncomfortable in taking their education, but if these educators and education staff can be managed properly and correctly, the school will become a fun place to learn for every student and student.

This study uses quantitative research methods, the methods used are observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that human resource management (HRM) is recognized as very important by the principal of SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Bayuwangi in Improving the Quality of Education. The process of Human Resource Management in improving the quality of education at SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Bayuwangi are: 1) Planning 2) organization 3) actuating 4) controlling

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang mana atas izin dan rahmat Nya, kita masih diberi kesehatan dan umur yang penuh barokan ini, taklupa solawat serta salam semoga tetap curah limpahkan kepada junjungan kita nabi Muhammas SAW, nabi yang kita harapkan syafa'atnya di akhirt kelak. Tak lupa kampusku tercinta Institut Agama Islam Darussalam yang telah memberikan kesempatan kepada saya (penulis) untuk dapat menyelesaikan penulisan SKRIPSI sebagai tugas akhir untuk memperoleh gelar strata satu (S1).

Skripsi ini ditulis sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban penulis kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya Program Setudi Manajemen Pendidikan Islam, sekaligus sebagai syarat dalam memperoleh gelar sarjan Pendidikan (S.Pd). Penulisan Skripsi mengacu pada kegiatan observasi, persiapan mengajar, dan kegiatan mengajar di SMK Darussalam Blokagung.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan ribuan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membimbing, mengarahkan, mengkoordinasi, dan mendukung dalam kegiaitan penyusunan Skripsi sehingga dapat berjalan dengan baik, antara lain kepada:

1. Pengasuh Pondok Pesantren Darussalam Blokagung KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, S.Sos.I., M.H
2. Dr. H. Abdul Kholiq Syafa'at, M.A. selaku Ketua Senat IAI Darussalam Blokagung Banyuwangi.
3. Dr. H. Ahmad Munib Syafa'at, Lc., M.E.I. selaku Rektor IAI Darussalam Blokagung Banyuwangi.
4. Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si. selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan.
5. Nurkhafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H. selaku ketua program setudi fakultas tarbiyah dan keguruan.

6. H. Zainul Mun'im S.H.I., M.Ahk selaku dosen pembimbing kami di SMK Darussalam
7. Agus Priyadi, M.T selaku kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung Banyuwangi.
8. Semua pihak yang membantu dalam kegiatan Pengabdian ini.
9. Dan Keluarga yang sudah mendo'akan kami.

Banyuwangi, 10 April 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>Cover</b>	
<b>Cover dalam.....</b>	<b>i</b>
<b>Halaman Prasyarat Gelar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Lembar Persetujuan Pembimbing.....</b>	<b>iii</b>
<b>Lembar Pengesahan Penguji.....</b>	<b>iv</b>
<b>Halaman Motto dan Persembahan.....</b>	<b>v</b>
<b>Pernyataan Keaslian Tulisan .....</b>	<b>vi</b>
<b>Abstrak (bahasa Indonesia) .....</b>	<b>vii</b>
<b>Abstrak (Arab/Inggris).....</b>	<b>viii</b>
<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>ix</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>xii</b>
<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>xiii</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>xiv</b>
<b>Daftar lampiran.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian .....	7
C. Masalah Penelitian .....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Kegunaan Penelitian.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
A. Kajian Teori .....	10
B. Penelitian Terdahulu .....	11
C. Alur Pikir Penelitian.....	14
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>15</b>
A. Jenis Penelitian.....	15
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	15
C. Kehadiran Peneliti .....	16
D. Informasi Penelitian .....	16

E. Data dan Sumber Data .....	17
F. Prosedur Pengumpulan Data.....	17
G. Keabsahan Data.....	21
H. Analisis Data.....	22
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
A. Gambran Umum Penelitian.....	25
B. Verifikasi Data Lapangan .....	34
<b>BAB V PEMBAHASAN .....</b>	<b>55</b>
A. Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kuliatas Pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi ..	55
B. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Sumbang Daya Manusi di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi .....	61
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Implikasi Penelitian.....	66
1. Implikasi Teori.....	66
2. Implikasi Kebijakan .....	67
C. Keterbatasan Penelitian.....	68
D. Saran.....	68
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan .....	13
Tabel 3.1 daftar informan penelitian .....	16
Tabel 4.1 Data Guru SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2021/2022 .....	29
Tabel 4.2 Data Setaff Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2021/2022 .....	31
Tabel 4.3 Rekapitulasi Data Siswa Kelas X, Bulan Novembar Tahun Pelajaran 2020-2021 .....	32
Tabel 4.4 Rekapitulasi Data Siswa Kelas Xi, Bulan Novembar Tahun Pelajaran 2020-2021 .....	32
Tabel 4.5 Rekapitulasi Data Siswa Kelas XII, Bulan Novembar Tahun Pelajaran 2020-2021 .....	33
Tabel 4.6 Jumlah Siswa Kelas X, XI XII, TAHUN Pelajaran 2020-2021 .....	33
Tabel 4.7 Data Guru SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2021/2022 .....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kajian Pustaka, 2022.....	14
Gambar 4.1 Struktur personalia SMK Darussalam Blokagung .....	28
Gambar 4.2 Struktur personalia SMK Darussalam Blokagung .....	40
Gambar 5.1 Posisi Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung di lihat dari google maps .....	63

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 :Surat Pengantar Penelitian dari IAIDA

Lampiran 2 :Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

Lampiran 3 :Kartu Bimbingan

Lampiran 4 :Surat Plagiarism 25%

Lampiran 5 :Instrument wawancara kepala sekolah dan Wks. Kurikulum

Lampiran 6 :Biodata Penulis

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha secara sadar guru atau tenaga pendidikan untuk menyalurkan ilmu yang dimilikinya kepada peserta didik. Pendidikan juga di definisikan sebagai usaha sadar dari seorang individu untuk memperoleh ilmu pengetahuan, sementara itu menurut (UUD RI RI No. 41, 1999) “Pendidikan adalah suatu pekerjaan yang disadari dan disusun untuk menciptakan lingkungan belajar dan proses belajar dengan tujuan agar siswa secara efektif mengembangkan kemampuan mereka untuk memiliki kekuatan, kebijaksanaan, karakter, pengetahuan, orang terhormat, dan kemampuan yang diperlukan tanpa orang lain, masyarakat, negara. dan menyatakan”

Pendidian juga di sebutkan oleh Allah SWT dalam Al-Qur’an surah

Al-‘Alaq 1-5 yang berbunyi :

اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ۲ اِقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ۳ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ۴ عَلَّمَ

الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝ ۵

Artinya : “Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah, dan tuhanmulah yang maha mulia, yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”. (Qs. Al-’Alaq: 1-5)

Ayat di atas adalah ayat al-qur’an yang pertama kali turun sebagai wahyu untuk Nabi Muhammad SAW, yang diama di dalam ayat ini Allah SWT

memrintahkan nabi kita untuk belajar dengan cara membaca dan hal ini menunjukkan bahwa belajar adalah sesuatu yang utama dan pertama bagi seorang insan hingga akhir hayatnya, lalu pada ayat kedua Allah SWT menunjukan asal muasal penciptaan manusia yang di muli dari segumpal darah. Lalu Allah SWT mengajar kan kepada manusia pengetahuan yang belum ia ketahui melalui kaman-Nya yang mengandung pengertian alam sebagai guru.

Selain ayat di atas Allah SWT juga berjanji dalam Al-Qur'an surtal Al-Mujadallah ayat 11 bahwa ia akan meninggiakn derjat orang orang yang mempunyai ilmu pengetahuan:

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

Artinya : “niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antarmu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat.” (Qs. Al- Mujadalah: 11)

Berdasarkan arti dari ayat di atas dapat di simpulkan bahwa Pendidikan merupakan hal yang pertama dan utama bagi seorang insan, tapi tentunya untuk melakukan itu dibutuhkan sumber daya tenaga pendidik yang yang baik dan terstruktur. “Manajemen sumber daya manusia (MSDM) dipandang sebagai suatu kajian bidang ilmu yang dapat menjawab tantangan pengatuarn tenaga kependidikan” (Rahmanto Sujari, 2019:56).

Setiap organisasi diminta untuk dapat memaksimalkan sumber daya manusia dan bagaimana pengelolaan atas sumber daya manusia. Pengelolaan sumber daya manusia tidak pernah lepas dari faktor orang-orang yang berperan dalam organisasi sehingga dapat bekerja semaksimal mungkin untuk mencapai

tujuan organisasi. Pegawai merupakan aset yang sangat penting dalam suatu lembaga dan mengambil peran yang amat besar didalam lembaga yaitu sebagai perencana, pengorganisasian, penggerak, dan pengawas aktivitas lembaga. Melihat peran pegawai dalam lembaga, maka pegawai diperlukan perhatian yang lebih intensif terhadap tugas yang dikerjakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal (Ningrum, 2013). Untuk itu dibutuhkan ilmu manajemen yang baik guna mengelola kinerja karyawan dan untuk itulah manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Peran Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam suatu Lembaga pendidikan. Apapun bentuk serta tujuan lembaga, dibuat dan dirumuskan berdasarkan berbagai visi anggota lembaga tersebut untuk kepentingan manusia, yang dalam pelaksanaannya dikelola dan diurus oleh manusia pula. Jadi, dapat di simpulkan manusia merupakan penggerak utama dalam hampir semua kegiatan lembaga. Sumber daya manusia sangat berperan dalam menentukan arah kemajuan suatu negara. Walaupun suatu negara memiliki sumber daya alam yang sangat banyak tetapi bila tidak didukung menggunakan sumber daya manusia yang berkualitas, negara itu akan mengalami ketinggalan dan tentunya tidak dapat bisa bersaing dengan negara lain.

Hal ini sangat jelas di tegaskan oleh Allah SWT dalam al-Qur'an surah Al-Jatsiyah ayat 13, yang berbunyi :

وَسَخَّرَ لَكُمْ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ جَمِيعًا مِنْهُ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ

لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ

Artinya : “Dan Dia menundukkan untukmu apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi semuanya, (sebagai rahmat) daripada-Nya. Sungguh dalam hal yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kebesaran Allah) bagi orang-orang yang berfikir” (Q.S Al-Jatsiyah ayat 13)

Ayat di atas Allah SWT menyebutkan bahwa telah di tundukan mahluk-mahluk ciptaanya yang ada di langit dan semua mahluk-mahluk ciptanya yang ada di bumi untuk manusia segala rahmat dari-Nya, namun semua itu bila tidak diatur dengan baik akan menjadi mala petaka bagi manusia itu sendiri baik di dunia atau di akhirat kelak. Oleh karena itu di butuhkan ilmu yang mengatur itu semua dan ilmu itu adalah ilmu Manajemen sumber daya manusia. Dan kali ini penulis berkesempatan untuk memperluas keimuan yang dimilikinya yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia atau bisa disebut juga ilmu yang membahas bagi mana mengatur manusi, sebagi salaha satu tenaga pendidik baik bagi manusia itu sendiri dan sebagi pemimpin di muka bumi.

Sumber daya inilah yang akan mendongkrak berbagai karya, bakat, dan kreatifitas sekolah. Karena manusia merupakan sumber daya yang penting dalam usaha sekolah untuk mencapai suatu keberhasilan. Dengan adanya sumber daya manusia di dalam sekolah di harapkan sekolah akan lebih prosuktif dan lebih maju sehingga membuat sekolah itu bisa bertahan dan sukses. Melalui usaha dan manajemen sumber daya manusia, sekolah di harapkan mampu menghasilkan suatu produk dan jasa yang berkualitas. Dengan adanya peraturan daerah, maka setiap lembaga berhak berhak mengelola dan melakukan manajemen lembaganya sendiri termasuk dengan diterapkannya manajemen yang berbasis sekolah (manajemen sumber daya manusianya).

Suryani dan Foeh (2019, p. 21) mengatakan peran penting manajemen sumber daya disini dapat dilihat dari tiga sisi penting yaitu berperan administratif, peran operasional dan peran strategis. Kegiatan dari masing-masing peran tersebut memiliki jenis aktivitas yang berbeda dengan tujuan berbeda. Ketiga peran tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pekerjaan administratif; berpusat di sekitar organisasi catatan dan buku, termasuk arsip penting dan eksekusi strategi. Pekerjaan ini dimaksudkan untuk menyelesaikan persyaratan manajerial untuk membantu tugas-tugas fungsional dan kunci yang belum sepenuhnya diselesaikan
2. Pekerjaan oprasional; berpusat di sekitar mengawasi sebagian besar latihan aset manusia sehingga sesuai dengan teknik dan aktivitas yang telah ditetapkan oleh para eksekutif. Pekerjaan ini berencana untuk menjamin bahwa kegiatan lapangan sesuai dengan target penting asosiasi.
3. Pekerjaan strategis; berpusat di sekitar karakterisasi prosedur asosiasi untuk SDM dan komitmen mereka terhadap hasil tujuan asosiasi. Pekerjaan ini berarti memberikan bantuan dalam pelaksanaan rencana utama ke dalam latihan pelaksanaannya di tingkat fungsional.

Dari ketiga peran di atas maka dapat di simpulkan manusia memang menjadi motor penggerak utama dari kemajuan sekolah. Sedangkan kepala sekolah adalah penggerak utama dari sekolah itu sendiri sehingga manajemen seorang leader disertai dengan adanya kerja sama yang baik dari para tenaga pendidik serta para pegawai dalam lingkungan sekolah. Manajemen sumber daya

manusia merupakan suatu bentuk penghargaan terhadap pentingnya pegawai sekolah (personel) sebagai sumber daya yang aktif dalam mendukung tercapainya tujuan sekolah, pelaksanaan fungsi dan kegiatan-kegiatan sekolah untuk menjamin bahwa mereka bekerja secara adil dan efektif demi kepentingan sekolah, individu dan masyarakat.

Tenaga kependidikan dalam proses mendidik menduduki peranan strategis terutama dalam upaya membentuk watak siswa dan siswi Dipandang dari sisi tenaga kependidikan, peranan pendidik (guru, tutor, pamong belajar, dosen, instruktur,) dalam masyarakat indonesia tetap dominan. Sekalipun teknologi yang hadir saat ini dapat digunakan dalam proses pembelajaran berkembang dengan sangat cepat. Hal ini disebabkan karena adanya kedekatan yang istimewa di antar tenaga kependidikan dan siswa, atau lebih dikenal dengan proses pembelajaran, yang di perankan oleh pendidik dan tidak dapat di gantikan oleh teknologi.

Oleh karena itu yang akan menjadi focus penulis adalah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang ada di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur, alasan kemapa penulis memilih SMK Darussalam sebagi sumber penelitian di karenakan yunit ini mempunyai paling banyak siswa dan guru yaitu peserta didik (putra dan putei) sejumlah 875 orang, guru dan tenaga tata usaha/tu sebanyak 68 orang. Dengan jumlah siswa dan tenaga kependidikan sebanyak itu tentunya di butuhkan manajemen sumber daya manusia yang tera rah dan baik.

**B. Fokus penelitian**

Fokus masalah pada penelitian adalah bagaimana “*Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi*”

**C. Masalah Penelitian**

1. Bagaimana manajemen sumber daya manusia (SDM) di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
2. Apa saja hambatan yang dialami oleh SMK Darussalam dalam manajemen sumber daya manusia?

**D. Tujuan Penelitian**

Tujuan Utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen tenaga kependidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Namun secara spesifik tujuan penelitian ini untuk memperoleh informasi dan kejelasan tentang :

1. Mengetahui manajemen sumber daya manusia (SDM) di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
2. Mengetahui hambatan yang ada di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam menjalankan manajemen sumber daya manusia (SDM)

**E. Kegunaan Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis sebagai berikut :

## 1. Kegunaan Teoritis

### a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil dari penelitian dapat dijadikan bahan evaluasi bagi Kepala Sekolah tentang pentingnya manajemen sumber daya manusia untuk menghasilkan tenaga profesional di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

### b. Bagi Pendidik

Dari penelitian yang penulis lakukan ini pendidik dapat menarik kesimpulan bagaimana manajemen sumber daya manusia dalam melaksanakan proses belajar mengajar yang lebih baik lagi dan pentingnya tenaga kependidikan yang berkemampuan baik.

### c. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan dan pemahaman bagi peneliti sebagai hasil pengamatan langsung khususnya terkait dengan manajemen sumber daya manusia di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

### d. Bagi sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam manajemen sumber daya manusia yang berkualitas yang tepat demi tercapainya visi dan misi sekolah.

### e. Bagi pembaca

Sebagai data dan kontribusi untuk merinci ide-ide tentang aset manusia dewan dan untuk memberikan data tentang administrasi staf pengajaran

yang kuat di sekolah dan dapat digunakan sebagai model untuk sekolah yang berbeda.

## 2. Kegunaan Praktis

### a. Bagi dunia Pendidikan

Penelitian ini diharapkan mampu digunakan sebagai salah satu sumber informasi yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia ataupun sumber referensi dan pengetahuan bagi para peneliti yang melakukan pengembangan penelitian selanjutnya.

### b. Bagi Masyarakat

penelitian ini setidaknya dapat dijadikan panduan atau pedoman keilmuan dan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan agar masyarakat Indonesia dapat bersaing di era Revolusi industri 4.0.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

1. Secara umum manajemen memiliki fungsi-fungsi yang bisa disingkat POAC. Berikut ini adalah fungsi manajemen menurut GR. Terry (1958) :
  - a. Perencanaan (planning) yaitu dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan rencana yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan rencana, memperhitungkan apa saja yang menjadi kendala dan merencanakan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
  - b. penempatan (organization) adalah cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut keahlian dan kemampuan dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
  - c. Penggerakan (actuating) adalah menggerakkan lembaga agar berjalan sesuai system yang telah di bagi serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam sekolah agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai dengan visi misi Lembaga.
  - d. Pengawasan (controlling) adalah mengawasi apakah gerakan dari sekolah ini sudah dengan rencana awal. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam lembaga agar bisa tercapai secara efisien tanpa ada yang melenceng.

2. Menurut Dessler (1997), manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktek yang dibutuhkan seorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajer, meliputi perekrutan, pelatihan, pengembangan, dan penilaian.
3. Menurut Nasution (2005: 18), TQM merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus menerus atas produk, jasa, manusia, tenaga kerja, proses, dan lingkungan.

## **B. Penelitian terdahulu**

Penelitian-penelitian terdahulu yang sesuai dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMP Tamansiswa Teluk Betung Kota Bandar Lampung yang dilakukan oleh Nanang Kurniawan (2019). Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dan pembahasannya menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana subjek penelitiannya adalah kepala sekolah, staf dan dewan guru. Hasil dari penelitian ini adalah Manajemen sumber daya manusia diakui sangat penting sekali oleh kepala sekolah SMP Taman Siswa Teluk Betung Kota Bandar Lampung.

- b. Penelitian yang berjudul Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di BMT Arsyada Kantor Cabang Gaya Baru VIII) oleh Engga Mardiana Safa'ah (2019). Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah BMT Arsyada Kantor Cabang Gaya Baru VIII belum mampu menerapkan teori tersebut dan teori-teori berkaitan dengan kompetensi secara keseluruhan dalam mengembangkan kinerja karyawannya.
- c. Penelitian yang berjudul Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT Pelabuhan Indonesia 1 Persero Medan) oleh Ningsih (2019). Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Hasil dari penelitian ini adalah PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan telah melakukan beberapa strategi dalam peningkatan kinerja karyawan, Hasil analisis SWOT kinerja karyawan PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan meningkatkan kinerja karyawan bahwa hasil dari tabel Matriks IFAS dan EFAS, diketahui bahwa nilai IFAS nya adalah 2.710504 dan EFAS nya adalah 2.653142. Dengan demikian PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) berada di sel V (Lima), yaitu suatu keadaan dimana perusahaan berada pada Growth Stability Strategy yaitu strategi yang memiliki potensi dan beberapa pertimbangan strategi dalam rencana pengembangan kinerja tanpa harus mengubah strategi yang telah diterapkan.

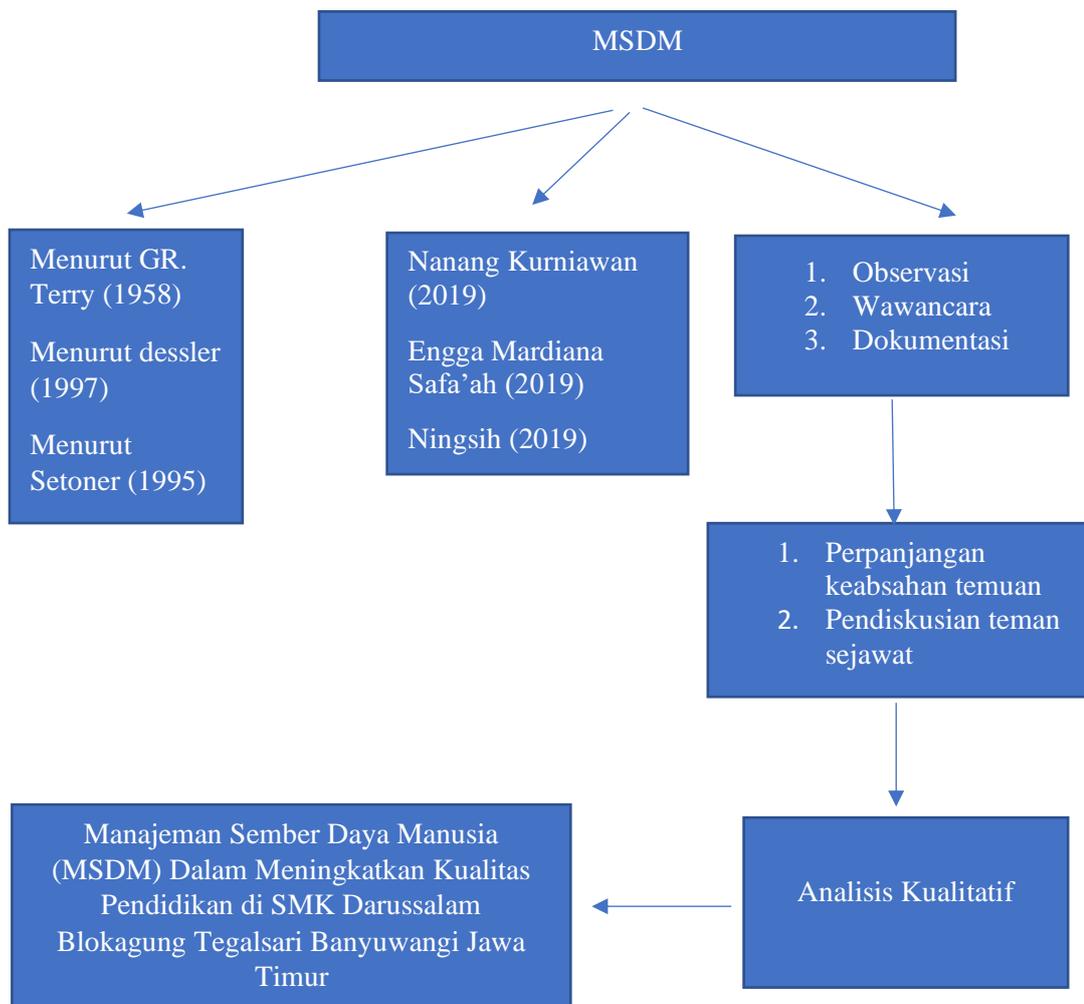
**Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan**

No	Nama	Persamaan	Perbedaan
1	Penelitian yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMP Tamansiswa Teluk Betung Kota Bandar Lampung yang dilakukan oleh Nanang Kurniawan (2019).	Dalam penelitian tersebut sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan bersumber pada kepala sekolah staf dan dewan guru yang artinya penelitian ini dilakukan di Lembaga pendidikan	Perbedaan hanya terdapat pada tempat dan lingkungan yang diteliti
2	Penelitian yang berjudul Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus di BMT Arsyada Kantor Cabang Gaya Baru VIII) oleh Engga Mardiana Safa'ah (2019).	Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif	Dalam penelitian ini penulis meneliti BMT Arsyada Kantor cabang Gaya Baru VIII bukan di Lembaga pendidikan
3	Penelitian yang berjudul Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT Pelabuhan Indonesia 1 Persero Medan) oleh Ningsih (2019).	Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dan berusaha mengukur sejauh mana pengaruh dan kinerja karyawan terhadap pencapaian prestasi perusahaan	Dalam penelitian ini penulis memilik objek berupa PT Pelabuhan Indonesia 1 persero

Sumber: Data olahan peneliti maret 2022

### C. Alur pikir penelitian

Untuk mempermudah memahami masalah yang akan dianalisis pada penelitian, maka perlu dibuat kerangka teoritis sebagai dasar pemikiran penelitian ini. Kerangka yang dibuat akan lebih mempermudah penulis untuk menemukan data dan informasi dalam penelitian ini guna memecahkan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Kerangka teoritis pada penelitian ini dapat dijelaskan pada bagan di bawah ini:



Gambar 2.1 Kerangka Teori  
Sumber : Kajian Pustaka, 2022

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis penelitian**

Jenis penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif karena data-data yang digunakan adalah data-data yang bukan angka serta bersifat mendeskripsikan hasil penelitian sebagai jawaban dari rumusan masalah penelitian dalam bentuk pemaparan apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan pada objek terkait untuk mendapatkan data secara fakta.

Pada penelitian ini penulis berkonsentrasi terhadap kontribusi manajemen sumber daya manusi yang berada di SMK Darussalam Blokagung tegalsari Banyuwangi dalam meningkatkan kualitas Pendidikan para peserta didiknya.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian yang penulis lakukan bertempat di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur yang dimulai pada bulan November dan berakhir pada bulan Mei 2022 beralamat JL. Ponpes Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

### C. Kehadiran peneliti

Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan sangat penting dan diperlukan secara optimal. Analisis adalah instrumen super kunci dalam mengkomunikasikan makna dan sekaligus sebagai alat pemilah informasi. Karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kegiatan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

### D. Informasi Penelitian

Informan penelitian adalah sesuatu baik orang, benda ataupun lembaga (organisasi), yang sifat keadaanya diteliti, (Sukanda, 2002:65). Informan penelitian dalam penelitian ini adalah kepala sekolah guru dan staf yang ada di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur Tahun Pelajaran 2021-2022.

**Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian**

No	Nama	Jabatan
1	Agus Priyadi, M.T	Kepala Sekolah
2	Wendi Ardi Asadullah, S.Pd	Wks. Kurikulum
3	Abdul Haris Humaidi S.Pd	BP/BK TKJ
4	Muhammad Tubi S.E	Anggota Tata Usaha

*Sumber : Data Primer, 2022*

## **E. Data dan Sumber Daya**

Adapun jenis dan sumber data yang penulis pakai ialah

### **1. Data primer**

Data primer adalah informasi yang diperoleh dari sumber utama baik dari orang atau orang, misalnya, efek samping dari pertemuan atau konsekuensi dari menyelesaikan survei yang biasanya dilakukan oleh analis. (Husein Umar, 2009: 42) Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini yaitu Kepala Sekolah dan Wks. Kesiswaan SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

### **2. Data sekunder**

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung atau melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder biasanya berupa catatan atau laporan harian yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

## **F. Prosedur Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data yang penulis lakukan ialah melalui metode :

### **1. Observasi**

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau

berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, disebut observasi langsung. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya peristiwa yang akan diselidiki, misalnya peristiwa tersebut diamati melalui film, rangkaian slide, atau rangkaian photo. Metode observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke obyek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur, dan untuk observasi penulis sendiri dibantu oleh Bpk. Abdul Haris Humaidi, S.Pd selaku PB/BK TKJ (Teknik Komputer dan Jaringan)

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh orang yang melakukan observasi (observer) agar menggunakan teknik ini dapat menghimpun data secara efektif berikut ini:

- a. Memiliki pengetahuan yang cukup mengenai objek yang akan diobservasi.
- b. Pemahaman tujuan umum dan tujuan khusus penelitian yang dilaksanakannya.
- c. Penentuan cara dan alat yang dipergunakan dalam mencatat data.

## 2. Wawancara

“Wawancara adalah teknik pengamiran data dengan cara menanyakan langsung focus penelitian kepada narasumber atau orang yang di anggap mengetahui hal yang di maksud. Wawancara mempunyai tujuan yang

khusus dan diselenggarakan dengan kesadaran untuk itu. Dalam hal ini yang menjadi narasumber penulis adalah Bpk. Agus Priyadi M.T sebagai kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dan Bpk. Wendi Ardi Asadullah, S.Pd selaku Wks. Kurikulum.

Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga kuesioner (angket) adalah sebagai berikut.

- a. Bahwa subjek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri
- b. Bahwa apa yang dinyatakan oleh subjek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya
- c. Bahwa interpretasi subjek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh peneliti.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa data-data tertulis yang mengandung keterangan dan penjelasan yang sesuai dengan masalah penelitian. Dokumentasi adalah kumpulan sejumlah besar fakta dan data yang tersimpan dalam bahan yang berbentuk surat, catatan harian, cendra mata, laporan, artefak, dan foto. Metode penelitian ini digunakan untuk memperoleh bukti praktek kerjasama dan lain sebagainya

guna menunjang dari data yang diperoleh melalui wawancara. Dalam pengumpulan dokumentasi penulis akan meminta secara langsung data-data yang berkaitan dengan penelitian kepada staf tata usaha SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, yaitu kepada Bpk. Muhammadiyah Tubi, S.E

Sukardi (2009; 81), membedakan jenis dokumentasi menjadi dua macam, yakni:

a. Dokumentasi resmi

Dokumentasi resmi, merupakan dokumen yang secara resmi ditatakelolakan oleh suatu instansi. Dokumen yang dimaksud resmi, antara lain : surat keputusan, surat instruksi, surat perjanjian kerjasama, surat jual beli, surat tanda nomor kendaraan (STNK), dan buku pemilik kendaraan (BPKB).

b. Dokumentasi tidak resmi

Dokumentasi tidak resmi, merupakan dokumen yang tidak disusun untuk kepentingan dinas atau kepentingan berhubungan antara dua pihak yang secara resmi harus dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan ditandai oleh adanya nomor surat, perihal, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dicap sebagai tanda sah.

## G. Keabsahan Data

“Yang dimaksud dengan keabsahan data adalah bahwa setiap keadaan harus memenuhi” (Prof. Lexy J. Moeleong, M.A 2018:320-321) :

1. Mendemonstrasikan nilai yang benar,
2. Menyediakan dasar agar hal itu dapat diterapkan,
3. Memperbolehkan keputusan luar yang dapat dibuat tentang konsistensi dan prosedurnya dan kenetralan dari temuan dan keputusan-keputusannya.

Agar data-data yang diperoleh dari tempat penelitian dan para informan memperoleh keabsahan maka peneliti menggunakan teknik :

- a. Perpanjangan keabsahan temuan

Sebelum melakukan penelitian secara formal terlebih dahulu peneliti menyerahkan surat permohonan penelitian kepada petani jamur tiram putih. Hal ini dimaksudkan agar dalam melakukan penelitian mendapat tanggapan yang baik mulai dari awal sampai akhir penelitian selesai.

- b. Pendiskusian teman sejawat

“Teknik dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat. Teknik ini mengandung beberapa maksud sebagai salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data” (Prof. Lexy J. Moeleong, M.A 2018:332-333).

- 1) Untuk membuat agar peneliti tetap mempertahankan sikap terbuka dan kejujuran.

- 2) Diskusi dengan rekanan ini memberikan awal yang layak untuk membuka pintu untuk mulai menyelidiki dan menguji teori kerja yang muncul dari penalaran spesialis

Pada proses pengambilan data, mulai dari awal proses penelitian hingga pengolahannya, peneliti tidak sendirian akan tetapi kadang-kadang ditemani oleh orang lain yang bisa diajak bersama-sama untuk membahas data yang telah dikumpulkan. Proses ini juga dipandang sebagai pembahasan yang sangat bermanfaat untuk membandingkan hasil-hasil yang telah peneliti kumpulkan dengan hasil yang diperoleh orang lain, karena bukan tidak mungkin penemuan yang diperoleh juga dapat menemui perbedaan yang pada akhirnya akan saling melengkapi.

## **H. Analisa Data**

1. Metode analisa data merupakan metode untuk menganalisis data-data yang telah terkumpul dari lapangan. Setelah data-data terkumpul maka langkah selanjutnya dianalisis untuk menghasilkan kesimpulan yang benar dan sesuai dengan masalah yang ada. Dalam hal ini penulis menggunakan teknik Analisis kualitatif. Analisis kualitatif merupakan analisis data yang memang tidak dinominasikan dengan menggunakan angka, melainkan disajikan berupa keterangan, penjelasan, dan pembahasan teori. Miles dan huberman mengemukakan bahwa aktivitas dan analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification. (Sugiyono, 2014: 246) Yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi dan Kategorisasi Data (Data Reduction)

Reduksi dan kategorisasi dan maksudnya yaitu proses penyederhanaan dan mengkategorian data yang didapatkan dalam penelitian. Proses ini merupakan upaya penemuan tema dan pembentukan konsep sehingga hasil dari proses ini akan ditemukan tema-tema, konsep-konsep dan berbagai gambaran mengenai data, baik gambaran mengenai hal-hal yang serupa dengan teori penelitian maupun yang bertentangan.

2. Display Data (Data Display)

Display data adalah proses pengecekan dalam penelitian yang dilakukan untuk memudahkan penelitian dalam mengkonstruksi data kedalam sebuah gambaran sosial yang utuh dalam bentuk kalimat atau kata-kata, selain itu untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tertulis dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

3. Penarikan Kesimpulan (Conclusion Drawing/Verification)

Penarikan kesimpulan adalah upaya mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti (Sugiyono, 2014 247-252).

Dalam mengelolah dan menganalisis data telah diperoleh dari lapangan tersebut, peneliti menggunakan analisis kualitatif (non statistik) karena data yang diperoleh merupakan data deskripsi. Adapun pengertian analisis data kualitatif adalah suatu cara penelitian yang menghasilkan data deskripsi analisis, yaitu apa yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan juga perilakunya yang nyata diteliti dan dipelajari

sebagai sesuatu yang utuh. Pengertian dianalisis disini dimaksudkan sebagai suatu penjelasan dan penginterpretasian secara logis, sistematis. Menunjukkan secara berfikir deduktif-induktif dan mengikuti tata tertib dalam penulisan laporan karya ilmiah.

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Penelitian**

Berikut merupakan pemaparan data atas profil dan deskripsi SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur sebagai objek penelitian dengan data yang di peroleh dari bagian tata usaha SMK Darussalam Blokagung.

##### **1. Profil SMK Darussalam Blokagung**

Nama Sekolah : SMK Darussalam Blokagung

NSS – NPSN : 342052522015/ 20525598

Status-Tahun Berdiri : Swasta

No-Tgl.SK.Pendirian : 302/34.B.86

Akreditasi : 200/BAP-S/M/SK/X/2016

Kompet Keahlian :

- 1) Akuntansi Manajemen
- 2) Teknik Kendaraan Ringan
- 3) Tata Busana
- 4) Teknik Komputer dan Jaringan
- 5) Keperawatan
- 6) Bisnis Daring dan Pemasaran

Status Akreditasi : A

Tahun Akreditasi : 2016-2017

Unit Produksi dan Pelayanan Jasa :

a. Unit Usaha yang telah dilakukan

- 1) Kursus Mengemudi
- 2) Membatik ( Tulis dan Cap)
- 3) Cek Kesehatan dan Bekam

b. Usulan Bantuan

- 1) Ruang Kelas Baru
- 2) Ruang Praktik
- 3) Peralatan

Alamat Sekolah : JL. Ponpes Darussalam Blokagung Tegalsari  
Banyuwangi

E-mail : smkdblokagung@yahoo.co.id

Telp/Fax – Website : (0333) 5823247

Kepala Sekolah : Agus Priyadi, M.T

Lembaga Pendiri : YAYASAN PONDOK PESANTREN  
DARUSSALAM

Alamat : Jl. Ponpes Darussalam Blokagung Tegalsari  
Banyuwangi

Ketua Yayasan : KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, S.Sos.I, MH

Nama Pesantren : Pon Pes Darussalam Blokagung

NSP Pesantren : 512035100012/ 24 Juni 2015

Pendiri : KH. Mukhtar Syafa'at

Alamat Pesantren : JL. Ponpes Darussalam Blokagung Tegalsari  
Banyuwangi

LPS – BNSP : LSP-P2 Pusat Pendidikan Maarif Jtm (LSP P2MJ)

Status Tanah : Milik Yayasan

Luas Lahan : 47.000 M<sup>2</sup> (4,7 Hektar)

## 2. VISI

Terwujudnya lulusan yang memiliki keunggulan sebagai tenaga kerja yang profesional, dalam menghadapi Era Global Berbasis Kepesantrenan Dan menjadi SMK rujukan

## 3. MISI

- a. Menyelenggarakan pembelajaran yang dapat meningkatkan profesionalisme siswa sehingga mampu bersaing dan berperan di lingkungan DU/DI
- b. Meningkatkan kualitas guru dan tenaga administrasi sehingga mendukung proses pembelajaran di sekolah.
- c. Memberikan bekal pada siswa untuk mampu mandiri sehingga mengubah status beban menjadi Asset Bangsa.
- d. Meningkatkan kerja sama yang baik dengan orang tua siswa / masyarakat, DU/DI, Pemerintah/pemda yang mendukung proses pembelajaran disekolah.
- e. Melaksanakan Pembelajaran yang berbasis agama (Madrasah Diniyah)

#### 4. Struktur personalia SMK Darussalam Blokaging

Pengertian Personalia menurut Malayu merupakan ilmu yang mempelajari bagaimana seni mengatur. Elemen yang diatur dalam hal ini adalah peran serta hubungan tenaga kerja perusahaan. Tenaga kerja diatur dengan berbagai cara agar bisa mewujudkan tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Tidak hanya perusahaan, tujuan karyawan dan seluruh elemen masyarakat diwujudkan. Berikut adalah struktur personalia SMK Darussalam Blokaging Tegalsari Banyuwangi :



**Gambar 4.1 Struktur personalia SMK Darussalam Blokaging**  
*Sumber: Dokumen SMK Darussalam Blokaging 2022*

#### 5. Data guru dan staf SMK Darussalam Blokaging

Guru (tenaga pendidik) dan Staff Tenaga Administrasi merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Keberhasilan pendidikan terutama dalam meningkatkan kualitas pendidikan

harus selalu diperhatikan. Berkembangnya SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur tidak lepas dari campur tangan guru dan seluruh staff.

Dengan adanya kerja sama antara kepala sekolah, guru, dan seluruh staff, maka dalam mencapai tujuan pendidikan akan terwujud sesuai dengan yang diharapkan. Berikut data kepala sekolah, dewan guru, tenaga Administrasi SMK Darussalam Blokagunga Tegalsari Banyuwangi.

**Tabel 4.1 Data Guru SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1	Moh. Imron Dimyathi, S.Sos.I., S.Kom	L	Pembina Sekolah
2	H. Jabir Muda, M.Pd.I	L	Pembina Sekolah
3	Agus Priyadi, M.T	L	Kepala Sekolah
4	Rofiq Tofani, S.E	L	Pembina Osis PA/WK. X BDP 2
5	Wendi Ardi Asadullah, S.Pd.Gr	L	Wks. Kurikulum
6	Moh. Izzatul Ulum, M.Pd	L	WK. X AKL 1
7	Ahmad Sangihudin, S.E	L	Wks. Humasy/Operator Sekolah
8	Muh. Mahmudi, S.Kom	L	Ka. Komli. TKJ/ WK. X TKJ 4
9	Akhmad Fajar Hadiyanto, S.Pd	L	Wks. Sarana Prasarana/ WK X TKRO 1
10	Zuhrotul Anwariyah, S.Pd	P	BP. BK AKL & BDP/WK. X AKL 3
11	Lutfiana Dewi, S.E	P	Pembina Osis PI/WK. XI AKL 1
12	Hanifatul Badriyah, S.Pd	P	Ka. Komli. TB/ WK. X TB
13	Ahmad Syafi'udin, S.T	L	WK. XII TKRO 2
14	Moh. Hasim Sulaiman, S.T	L	WK. X TKJ 3

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
15	Inda Zumalad Dawil Maulidah, A.Md.Keb	P	Edukatif
16	Fuad Hasyim	L	BP. BK TKRO/WK. XII TKRO 1
17	Siti Mujayanah, S.E	P	Ka. Komli. AKL/WK. X AKL 2
18	Anik Winarni, S.Pd	P	WK. XII TB
19	Agus Cahyono, S.T	L	Ka. Komli. TKRO
20	Mutamam, S.Pd	L	WK. XI TKJ 3
21	Ana Prety Millya, S.P	P	Kepala BKK
22	Rofiul Hidayat, S.Pd	L	Bendahara Sekolah
23	Hariyono, S.H.I	L	WK. XI TKRO 2
24	Tri Apri Setyawan, S.Kom	L	Edukatif
25	Abdulloh Azwar Anas, S.Kep	L	Ka. Komli. KEP/WK. X KEP
26	Imron Hamzah, S.Kom	L	WK. XII TKJ 3
27	Nastangin, S.Pd	L	WK. X TKRO 2
28	Joko Purwanto, M.T	L	WK. XI TKRO 1
29	Danang Arifuddin, S.T	L	WK. XII TKJ 1
30	Norma Hadiano, M.Pd	L	WK. XI TKJ 1
31	Abdul Haris Humaidi, S.Pd	L	BP. BK TKJ/ WK. X TKRO 3
32	Lutfi Rifai, S.Pd	L	Edukatif
33	Imam Muslih, A.Md.Kom, M.E	L	WK. XII TKJ 2
34	Ngabdul Malik, S.Pd	L	WK. XI TKJ 2
35	Drs. Edy Sujoko, MH	L	Edukatif
36	Drs. Sumaji	L	Edukatif
37	Eko Malis, M.Si	L	Edukatif
38	Mochamad Yasin, S.Pd.I	L	Edukatif
39	Drs. Sugeng Hariyoso	L	Edukatif
40	Suppriyadi, S.E., S.Pd.I	L	Edukatif
41	Muhamad Nurudin, S.Kom	L	Edukatif
42	Fatkhur Roziqin, S.Sos	L	Edukatif
43	Ikhsan, S.Pd.I., S.Pd	L	BP. BK KEP & TB/ WK. XI TB 2
44	Ulfatun Nikmah, S.Pd	P	WK. X TKJ 1
45	Dewi Masrurroh, S.Pd	P	Ka. Komli. BDP/WK. X BDP 1
46	Fitriah, S.Pd	P	WK. XI TB 1
47	Elia Duwiratna, S.Pd	P	WK. XII KEP
48	Indahwati, S.Pd	P	WK. XI AKL 2

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
49	Ulfa Hasanah, S.Pd	P	Kepala Madin Anak Asuh
50	Tanwiril Kamalia, A.Md.Keb	P	Edukatif
51	Nurul Khofifah, S.E	P	WK. XII AKL 1
52	Nurin Nauvalia, S.Pd	P	WK. X TKJ 2
53	Sintha Hariawati, S.T	P	Edukatif
54	Fera Kusuma Wardani, S.Pd	P	WK. XI KEP
55	Abu Thoyib, S.Pd	L	Staf Tata Usaha TKJ
56	Rice Hermawan Kinabulan, M.T	L	Edukatif
57	Sulistiyowati, S.Pd	P	Edukatif
58	Rosita Selvina Putri Mu'imamah	P	Edukatif
59	Ahmad Abdul Hak	L	-

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

**Tabel 4.2 Data Staf Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1	MOH. Sururul Fuadi, S.E	L	Ka. Staff Tata Usaha
2	Aris Kurnianto, S.Sos	L	Staf Tata Usaha
3	Muhammad Tubi, S.E	L	Staf Tata Usaha
4	CV Andika Priyono Putra	L	Staf Tata Usaha TKRO
5	Roisatul Janah	P	Staf Tata Usaha TB
6	Moh. Ali Mansyur	L	Staf Tata Usaha TKJ
7	Arif Rahman Hakim, S.E.Sy	L	Staf Tata Usaha AK/WK. XII AKL 2
8	Khoirul Anam, S.sos	L	Staf Tata Usaha
9	Ahmad Zahidin, S.Pd	L	Staf Tata Usaha

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

6. Data peserta didik SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi  
selam 2021-2021

Peserta didik merupakan faktor utama terlaksananya tunjangan pendidikan, tanpa adanya peserta didik maka tujuan dari pendidik tidak akan pernah terlaksanakan dan tercapai dengan baik. Berikut data keadaan peserta didik di SMK Darussalam Blokagung.

**Tabel 4.3 Rekapitulasi Data Siswa Kelas X, Bulan Novembar  
Tahun Pelajaran 2020-2021**

No	Nama Kelas	Jumlah	Total
1	AK 1	24	55
2	AK 2	21	
3	AK 3	10	
4	TKR 1	34	106
5	TKR 2	35	
6	TKR 3	37	
7	TB	38	38
8	TKJ 1	31	122
9	TKJ 2	30	
10	TKJ 3	29	
11	TKJ 4	32	
12	KS	33	33
13	BDP 1	11	18
14	BDP 2	7	
<b>TOTAL</b>		<b>372</b>	

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

**Tabel 4.4 Rekapitulasi Data Siswa Kelas XI, Bulan Novembar  
Tahun Pelajaran 2020-2021**

No	Nama Kelas	Jumlah	Total
1	AK 1	35	47
2	AK 2	12	
3	TKR 1	41	73
4	TKR 2	32	
5	TB 1	21	41

No	Nama Kelas	Jumlah	Total
6	TB 2	20	
7	TKJ 1	29	85
8	TKJ 2	28	
9	TKJ 3	28	
10	KS	21	21
<b>TOTAL</b>		<b>267</b>	

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

**Tabel 4.5 Rekapitulasi Data Siswa Kelas XII, Bulan November Tahun Pelajaran 2020-2021**

No	Nama Kelas	Jumlah	Total
1	AK 1	23	32
2	AK 2	9	
3	TKR 1	30	57
4	TKR 2	27	
5	TB	37	37
6	TKJ 1	24	89
7	TKJ 2	34	
8	TKJ 3	31	
9	KS	21	21
<b>TOTAL</b>		<b>236</b>	

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

**Tabel 4.6 Jumlah Siswa Kelas X, XI XII, Tahun Pelajaran 2020-2021**

No	Prodi	Total
1	AK	134
2	TKR	236
3	TB	116
4	TKJ	296
5	KS	75
6	BDP	18
<b>JUMLAH</b>		<b>875</b>

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

## **B. Verifikasi Data Lapangan**

### 1. Wawancara

Wawancara adalah salah satu dari tiga metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data adapun yang menjadi sumber informasi penulis dalam wawancara di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi melibatkan adalah Bpk. Agus Ptiyadi, M.T (Kepala Sekolah) yang dilakukan pada hari Sabtu, 02 April 2022 di Ruang Kepala Sekolah SMK Darussalam Blokagung dan Bpk. Wendi Ardi Asadullah, S.Pd (Wks. Kurikulum) yang dilakukan pada hari Ahad 03, April 2022 di Ruang Guru Sekolah SMK Darussalam Blokagung

### 2. Observasi

Observasi adalah kegiatan mengamati keadaan sekitar yang tampak pada objek penelitian dan yang membantu sekaligus menjadi sumber informasi peneliti kali ini adalah Bpk. Bpk. Abdul Haris Humaidi, S.Pd selaku PB/BK TKJ (Teknik Komputer dan Jaringan)

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan mengumpulkan data dengan cara meminta langsung data yang di inginkan kepada pihak terkait atau pihak yang di anggap bertanggung jawab atas data yang diminta, dalam hal ini penulis meminta data sekolah kepada Bpk. Muhammad Tubi S.E sebagai anggota Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi maka penulis memperoleh data sebagai berikut:

a. Perencanaan pegawai

perencanaan pegawai sudah berjalan baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Karena dalam penyusunan rencana personalia sudah sesuai dengan Data Pokok Pendidikan Nasional (DAPODIK), sangat penting bagi sebuah atau lembaga untuk mengatur setiap perencanaan pegawai yang dibutuhkan dalam setiap tahunnya agar mendapatkan tidak hanya calon pegawai yang memenuhi standar kualifikasi namun juga kerja yang tinggi pula. Dengan perencanaan Pendidikan yang matang maka dapat memetakan tugas dan fungsi tenaga pendidik dengan baik dan benar, diperlukan juga menganalisis jabatan apa saja yang dibutuhkan dalam menerima calon pegawai, serta seleksi pegawai yang harus dilakukan dalam penerimaan calon pegawai.

Menurut Bpk. Agus Priyadi, M.T dalam wawancara yang penulis lakukan pada hari Sabtu 2 April mengatakan:

“untuk merencanakan kebutuhan guru dan staf kami menggunakan rumus dari DAPODIK (Data Pokok Pendidikan Nasional) yaitu:  $(\text{Jumlah Jam Mengajar (JMM) Kurikulum} \times \text{Jumlah Rombel}) + (\text{Jumlah Jam Mengajar (JMM) Tugas Tambahan}) / 24$  (jumlah maksimal mengajar guru).

Contoh:

- 1) Jumlah Rombel (rombongan belajar) = 10
- 2) JJM Perminggu (Mapel IPA SMP) = 12
- 3) Ketersediaan JTM (10 X 12) = 120
- 4) Kebutuhan guru = 5

Jadi jumlah guru yang di butuhkan untuk memegang pelajaran maple IPA adalah 5 orang.

“setelah menghitung kebutuhan guru dan staf baru lah di adakan penerimaan guru dan staf baru dengan alur menyerahkan administrasi ke pihak SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi lalu wawancara dengan saya baru setelah itu, pihak SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi mengajukan ke Yayasan Pondok Pesantren Darussalam.”  
Adapun data guru dan karyawan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.7 Data Guru SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1	Moh. Imron Dimyathi, S.Sos.I., S.Kom	L	Pembina Sekolah
2	H. Jabir Muda, M.Pd.I	L	Pembina Sekolah
3	Agus Priyadi, M.T	L	Kepala Sekolah
4	Rofiq Tofani, S.E	L	Pembina Osis PA/WK. X BDP 2
5	Wendi Ardi Asadullah, S.Pd.Gr	L	WKs. Kurikulum
6	Moh. Izzatul Ulum, M.Pd	L	WK. X AKL 1
7	Ahmad Sangihudin, S.E	L	WKs. Humasy/Operator Sekolah
8	Muh. Mahmudi, S.Kom	L	Ka. Komli. TKJ/ WK. X TKJ 4

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
9	Akhmad Fajar Hadiyanto, S.Pd	L	Wks. Sarana Prasarana/ WK X TKRO 1
10	Zuhrotul Anwariyah, S.Pd	P	BP. BK AKL & BDP/WK. X AKL 3
11	Lutfiana Dewi, S.E	P	Pembina Osis PI/WK. XI AKL 1
12	Hanifatul Badriyah, S.Pd	P	Ka. Komli. TB/ WK. X TB
13	Ahmad Syafi'udin, S.T	L	WK. XII TKRO 2
14	Moh. Hasim Sulaiman, S.T	L	WK. X TKJ 3
15	Inda Zumalad Dawil Maulidah, A.Md.Keb	P	Edukatif
16	Fuad Hasyim	L	BP. BK TKRO/WK. XII TKRO 1
17	Siti Mujayanah, S.E	P	Ka. Komli. AKL/WK. X AKL 2
18	Anik Winarni, S.Pd	P	WK. XII TB
19	Agus Cahyono, S.T	L	Ka. Komli. TKRO
20	Mutamam, S.Pd	L	WK. XI TKJ 3
21	Ana Prety Millya, S.P	P	Kepala BKK
22	Rofiul Hidayat, S.Pd	L	Bendahara Sekolah
23	Hariyono, S.H.I	L	WK. XI TKRO 2
24	Tri Apri Setyawan, S.Kom	L	Edukatif
25	Abdulloh Azwar Anas, S.Kep	L	Ka. Komli. KEP/WK. X KEP
26	Imron Hamzah, S.Kom	L	WK. XII TKJ 3
27	Nastangin, S.Pd	L	WK. X TKRO 2
28	Joko Purwanto, M.T	L	WK. XI TKRO 1
29	Danang Arifuddin, S.T	L	WK. XII TKJ 1
30	Norma Hadianto, M.Pd	L	WK. XI TKJ 1
31	Abdul Haris Humaidi, S.Pd	L	BP. BK TKJ/ WK. X TKRO 3
32	Lutfi Rifai, S.Pd	L	Edukatif
33	Imam Muslih, A.Md.Kom, M.E	L	WK. XII TKJ 2
34	Ngabdul Malik, S.Pd	L	WK. XI TKJ 2
35	Drs. Edy Sujoko, MH	L	Edukatif
36	Drs. Sumaji	L	Edukatif
37	Eko Malis, M.Si	L	Edukatif
38	Mochamad Yasin, S.Pd.I	L	Edukatif
39	Drs. Sugeng Hariyoso	L	Edukatif
40	Supriyadi, S.E., S.Pd.I	L	Edukatif

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
41	Muhamad Nurudin, S.Kom	L	Edukatif
42	Fatkhur Roziqin, S.Sos	L	Edukatif
43	Ikhsan, S.Pd.I., S.Pd	L	BP. BK KEP & TB/ WK. XI TB 2
44	Ulfatun Nikmah, S.Pd	P	WK. X TKJ 1
45	Dewi Masruroh, S.Pd	P	Ka. Komli. BDP/WK. X BDP 1
46	Fitriah, S.Pd	P	WK. XI TB 1
47	Elia Duwiratna, S.Pd	P	WK. XII KEP
48	Indahwati, S.Pd	P	WK. XI AKL 2
49	Ulfa Hasanah, S.Pd	P	Kepala Madin Anak Asuh
50	Tanwiril Kamalia, A.Md.Keb	P	Edukatif
51	Nurul Khofifah, S.E	P	WK. XII AKL 1
52	Nurin Nauvalia, S.Pd	P	WK. X TKJ 2
53	Sintha Hariawati, S.T	P	Edukatif
54	Fera Kusuma Wardani, S.Pd	P	WK. XI KEP
55	Abu Thoyib, S.Pd	L	Staf Tata Usaha TKJ
56	Rice Hermawan Kinabulan, M.T	L	Edukatif
57	Sulistiyowati, S.Pd	P	Edukatif
58	Rosita Selvina Putri Mu'imamah	P	Edukatif
59	Ahmad Abdul Hak	L	-

*Sumber: Data Tata Usaha SMK Darussalam Blokagung*

Jadi dapat di simpulkan tahapan penerimaan guru dan staf di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur di lakukan melalui 2 tahapan yaitu:

1. Tahapan pencalonan dan tes

Pada tahap ini calon tenaga pendidik akan di priksa semua berkas-berkas yang terkait dengan jabatan yang di ajukan baru setelah itu di lakukan tes lisan oleh kepala sekolah terkait etos kerja dan niatan awal bergabung dengan SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

## 2. Tahapan pengajuan ke Yayasan

Pada tahap ini pihak SMK Darussalam mengajukan nama-nama calon guru dan staf tenaga pengajar yang baru ke kantor Yayasan pondok pesantren Darussalam.

### b. Penempatan

Dalam penempatan pegawai yaitu untuk menenpatkan mereka menurut keahlian dan kemampuan pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwani sudah berjalan efektif dalam menempatkan pegawai yang memenuhi standar kualifikasi akademik terutama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut Bpk. Wendi Ardi Asadullah, S.Pd penempatan pegawai baik guru dan staf sudah ditempatkan sesuai dengan kemampuan masing-masing.

“kalo di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi menempatkannya, sudah sesuai kebutuhan kami sudah menempatkan guru sesuai dengan ijazah mereka ketika mendaftar dan kalo staf di sini minimal SLTA atau sederajat dan di utamakan lulusan dari SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sendiri.” Dan berikut adalah struktur organisai dan jobdeskripsi di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi:



kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.

- (2) Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
  - (3) Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
  - (4) Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
  - (5) Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
- c) Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
- (1) Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
  - (2) Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
  - (3) Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.

- (4) Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
- d) Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)
- (1) Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
  - (2) Melaksanakan program supervisi.
  - (3) Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
- e) Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)
- (1) Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
  - (2) Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
  - (3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
  - (4) Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
  - (5) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
- f) Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)
- (1) Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.

- (2) Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.
- g) Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)
- (1) Mampu mengatur lingkungan kerja.
  - (2) Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
  - (3) Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
- h) Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah (umum)
- (1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
  - (2) Pengorganisasian
  - (3) Pengarahan
  - (4) Ketenagaan
  - (5) Pengkoordinasian
  - (6) Pengawasan
  - (7) Penilaian
  - (8) Identifikasi dan pengumpulan data
  - (9) Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah Pendidikan
  - (10) Membuat laporan secara berkala

i) Tugas Pokok Dan Fungsi Wks. Kurikulum

- (1) Menyusun program pengajaran
- (2) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- (3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- (4) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- (5) Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
- (6) Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
- (7) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
- (8) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- (9) Melakukan supervisi administrasi akademis
- (10) Melakukan pengarsipan program kurikulum
- (11) Penyusunan laporan secara berkala

j) Tugas Pokok Dan Fungsi Wks. Kesiswaan

- (1) Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
- (2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
- (3) menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS

- (4) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
  - (5) Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
  - (6) Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
  - (7) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
  - (8) Mengatur mutasi siswa
  - (9) Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
  - (10) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
  - (11) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
  - (12) Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala
- k) Tugas Pokok Dan Fungsi Wks. Sarpras
- (1) Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
  - (2) Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
  - (3) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
  - (4) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
  - (5) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
  - (6) Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
  - (7) Menyusun laporan secara berkala

l) Tugas Pokok Dan Fungsi Wks.Humas

- (1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
- (2) Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
- (3) Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- (4) Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
- (5) Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- (6) Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
- (7) Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
- (8) Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
- (9) Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
- (10) Menyusun laporan secara berkala

m) Tugas Pokok Dan Fungsi Wks. Tata Usaha

- (1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- (2) Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- (3) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah

- (4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
  - (5) Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
  - (6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
  - (7) Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
  - (8) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
  - (9) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
- n) Tugas Pokok Dan Fungsi Wali Kelas
- (1) Pengelolaan Kelas:
    - (a) Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
    - (b) Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
    - (c) Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
    - (d) Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
  - (2) Keadaan Anak Didik
    - (a) Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
    - (b) Mengetahui identitas lain dari anak didik

- (c) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- (d) Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
- (3) Melakukan Penilaian
  - (a) Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
  - (b) Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
- (4) Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
  - (a) Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
  - (b) Peringatan secara lisan dan tertulis
  - (c) Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
- (5) Langkah Tindak Lanjut
  - (a) Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
  - (b) Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
  - (c) Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
- (6) Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:
  - (a) Denah tempat duduk anak didik
  - (b) Papan absensi anak didik
  - (c) Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
  - (d) Buku Presensi
  - (e) Buku Jurnal kelas
  - (f) Tata tertib kelas
- (7) Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
- (8) Pembuatan catatan khusus tentang anak didik

- (9) Pencatatan mutasi anak didik
- (10) Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
- o) Tugas Pokok Dan Fungsi Guru Bimbingan Konseling (BK)
  - (1) Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
  - (2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
  - (3) Membgerikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
  - (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
  - (5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
  - (6) Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
  - (7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
  - (8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
  - (9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan koseling

p) Tugas dan Fungsi Pokok KAKOMLI

- (1) Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksananya Kegiatan Pembelajaran Kejuruan
- (2) Merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan Kegiatan Pembelajaran kejuruan di program Keahlian Teknik Gambar Bangunan.
- (3) Menyusun Program Kerja dan mengkoordinasikan pelaksanaannya yang meliputi
- (4) Membuat program kerja (mingguan, bulanan, semester, tahunan)
- (5) Bersama Waka Kurikulum menyusun jadwal kegiatan Kegiatan Pemelajaran praktik.
- (6) Membuat tata tertib bengkel.
- (7) Menentukan kebutuhan bahan dan alat Kegiatan Pembelajaran Praktik.
- (8) Melaksanakan perbaikan dan perawatan sarana prasarana Kegiatan Pemelajaran Praktik
- (9) Melaksanakan pengembangan bengkel.
- (10) Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahliannya
- (11) Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik
- (12) Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan program keahlian

- (13) Mengkoordinasikan tugas-tugas guru pada program keahliannya
  - (14) Melakukan supervisi dan evaluasi Kegiatan Pembelajaran pada program keahliannya
  - (15) Mengatur urusan administrasi meliputi catatan kemajuan siswa dan data penginventarisasian yang ada
  - (16) Membuat laporan berkala dan insidentil
- q) Tugas Pokok Dan Fungsi Guru
- (1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
  - (2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
  - (3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
  - (4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
  - (5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
  - (6) Mengisi daftar nilai anak didik
  - (7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
  - (8) Membuat alat pelajaran/alat peraga
  - (9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
  - (10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
  - (11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah

- (12) Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- (13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- (14) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- (15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- (16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

c. penggerakan

Untuk penggerakan pegawai merupakan fungsi pengelolaan yang mutlak perlu dilakukan pada suatu lembaga, guna untuk mempertahankan, memperbaiki, menjaga dan meningkatkan setiap kinerja pegawai.

penggerakan pegawai tidak hanya menyangkut aspek kemampuan pegawai tetapi juga menyangkut pembinaan pegawai itu sendiri, dalam pembinaan tenaga kependidikan patut diperhatikan dalam tenaga struktural, fungsional maupun teknis. Karna pembinaan tenaga kependidikan berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam meningkatkan kemampuan profesional untuk pelaksanaan tugas sehari-hari dengan posisinya masing-masing. Pembinaan tenaga kependidikan juga penting dilakukan untuk meningkatkan kontribusi setiap individu terhadap sekolah atau Lembaga Pendidikan tempat ia bekerja. Untuk mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi. Menyangkut pembinaan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kategori masing-masing jenis tenaga kependidikan itu sendiri, dapat saja berjalannya karir

seseorang menempuh penugasan yang silih berganti antara struktural dan fungsional hingga ke puncak karirnya tentu saja untuk hal tersebut perlu ditempuh prosedur-prosedur yang tidak mengurangi arti profesionalisme yang hendak diwujudkan.

Menurut Bpk. Agus Priyadi, M.T terkait penggerakan pegawai ada dua cara yang dilakukan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang *pertama* dengan pembuatan jadwal pelajaran guru dan yang *kedua* dengan melakukan pembinaan khusus, dalam melakukan pembinaan khusus beliau memiliki buku khusus yang selalu mencatat pelanggaran dan teguran beliau kepada dewan guru dan staf yang melakukan pelanggaran, beliau mengatakan:

“bila ada guru atau staf yang tidak aktif atau mempunyai etika dalam mengajar yang kurang baik maka tindakan yang diambil adalah peneguran secara langsung melalui Wks. Kurikulum bila memang tetap melakukan kebiasaan yang kurang baik itu baru di kasih surat panggilan untuk menghadap saya”

Dalam penggerakan tenaga kependidikan dan staf sudah berjalan dengan baik dan efektif sesuai prosedur yang diberlakukan oleh SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, yaitu pembinaan dilakukan oleh Wks. Kurikulum baru ke kepala sekolah bila memang tidak ada perubahan barulah pembinaan diserahkan kepada pihak Yayasan pondok pesantren darussalam blokagung, namun pembinaan ke pihak Yayasan ini

jarang sekali di lakukan karena itu di anggap sebagai pembinaan terakhir bila memeng kepala sekolah sendiri sudah tidak mampu untuk membina.

d. Pengawasan

Pengawasan pegawai ialah merupakan usaha yang dilakukan Lembaga untuk mengetahui seberapa baik peforma seorang tenaga kependidikan dan staf dalam melaksanakan tugasnya dan seberapa besar potensinya untuk berkembang. Penilaian tenaga kependidikan sebenarnya bukan hanya dimaksudkan untuk penghargaan atau promosi, melainkan berguna juga untuk perbaikan prestasi kerja, dan penyelenggaraan pendidikan. Penilaian tenaga kependidikan difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah. Penilaian ini tidak hanya penting bagi sekolah tetapi juga bagi pegawai itu sendiri. Bagi para pegawai penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal.

Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan sangat penting dalam pengambilan keputusan berbagai hal, di SMK Darussalam sendiri penilaian pegawai dilakukan langsung oleh tim penilai dari SMK Darussalam blokagung yang menilai dalam disiplin kerja.

Untuk mendukung hal itu kepala sekolah yaitu Bpk. Agus Priyadi M.T membuat tim khusus yang khusus mengawasi dan merumuskan jam aktif dan fakultatif atau bisa juga di sebut dengan tim supervisi yang ada di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Bagian ini memaparkan tentang pembahasan dari hasil penelitian yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Berdasarkan hasil penelitian kualitatif yang dilakukan penulis maka diperoleh data sebagai berikut:

#### **A. Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi**

Manajemen sumber daya manusia diakui sangat penting sekali oleh kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Karena setiap tenaga kerja ataupun fasilitas pendukung memiliki manfaat dan setiap sumber daya memiliki kemampuan-kemampuan.

Dengan diterapkannya manajemen sumber daya manusia oleh kepala sekolah atau dalam istilah manajemennya adalah manajer telah direspon sangat baik oleh tenaga pendidik yang ada di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Mereka dengan rasa tanggung jawab dan secara profesionalisme sebagai tenaga pendidik telah melaksanakan tanggung jawab atau tugas yang telah dibagikan (jobdiscretion).

Adapun upaya kepala sekolah dalam menerapkan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

## 1. Perencanaan Guru dan Staf

Perencanaan merupakan inti manajemen sehingga semua kegiatan organisasi yang bersangkutan, harus didasarkan kepada rencana tersebut. Karena dengan perencanaan memungkinkan para pengambil keputusan untuk menggunakan sumber daya mereka secara berdaya guna dan berhasil guna. Upaya perencanaan atau pengadaan sumber daya manusia di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur diatur berdasarkan kebutuhan sekolah. Tidak setiap semester atau tahun sekolah membutuhkan guru atau karyawan baru.

Dikarenakan SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur berada dibawah naungan dinas pendidikan kota bandar lampung, maka dalam perencanaan sumber daya manusianya harus mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Namun terkadang pihak sekolah yang menawarkan apa sekolah memerlukan tenaga pendidik atau tidak. Kalau ternyata sekolah membutuhkan, maka diberikan kebebasan oleh dinas pendidikan kabupaten untuk mengadakan tes dan wawancara terhadap pelamar yang telah mengajukan diri menjadi tenaga pendidik atau karyawan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur.

## 2. Penempatan

Memperbaiki kualitas pendidikan tergantung pada memperbaiki pengarahannya atau rekrutmen. Karena itu sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

direkrut dengan melihat kemampuan yang dimiliki oleh pelamar. Proses penempatan penting, karena kualitas sumber daya manusia dan organisasi tergantung pada kualitas penarikannya. Salah satu kegiatan Penempatan adalah rekrutmen yang secara tidak langsung berkaitan dengan pengembangan karyawan sejalan dengan rencana sumber daya manusia. Perekrutan bagi pelamar yang telah mengajukan permohonan kepada kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur dengan segala persyaratan yang telah ditentukan melalui kepala sekolah, kemudian baru bisa ditetapkan kapan pelamar diterima atau tidak.

Dalam merekrut tenaga pendidik atau karyawan telah ditetapkan beberapa persyaratan, yaitu :

a. Persyaratan untuk guru:

- 1) Pendidikan minimal S1
- 2) Pengalaman
- 3) Memiliki kelakuan baik
- 4) Etos kerja

b. Persyaratan untuk staf:

- 1) Pendidikan minimal SLTA/sederajat
- 2) Etos kerja
- 3) Memiliki kelakuan baik
- 4) Etos kerja

Kemudian jika pelamar telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa

Timur maka diadakan seleksi dengan cara test dan wawancara, baru kemudian data pelamar diajukan ke Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

### 3. Penggerakan

Penggerakan merupakan proses manajemen yang paling utama, dilihat dari fungsinya agar setiap orang yang tergabung dalam system mampu bekerja secara maksimal, penggerakan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi setiap harinya di mulai dari pagi hari sekitar 5 menit sebelum pembacaan istigosa oleh kantor Yayasan yang di ikuti oleh semua guru dan staf seluruh unit para guru dan staf SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sudah memulai briefing dan penyampaian informasi terkait belajar mengajar kepada para guru dan staf, baru setelah itu para guru dan staf mengikuti pembacaan istigosa oleh Yayasan.

Pelatihan dan pengembangan ini merupakan proses manajemen yang paling utama, dilihat dari fungsi pelatihan dan pengembangan yang dapat membantu untuk menjamin bahwa tenaga pendidik atau tenaga kependidikan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan secara efektif, mengambil satu tanggung jawab, dan beradaptasi dengan perubahan kondisi. Pelatihan ini terfokus ada pengajaran anggota organisasi (sumber daya manusia) tentang bagaimana mereka dapat menjalankan pekerjaan dan membantu mereka mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk kinerja yang efektif. Sedangkan pengembangan terfokus pada membangun pengetahuan dan

keterampilan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan sehingga mereka dapat dipersiapkan untuk mengambil tanggung jawab dan tantangan baru. Tujuan utama dari pelatihan dan pengembangan ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan para sumber daya manusia dalam bekerja yang disebabkan oleh kemungkinan ketidakmampuan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan sekaligus berupaya membina mereka agar menjadi lebih produktif. Dalam rangka pelatihan dan pengembangan seluruh tenaga pendidik atau tenaga kependidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur telah dilakukan usaha-usaha seperti mengikutsertakan guru pada penataran, kursus, pelatihan kuliah, dan juga mengadakan studi banding kelembagaan pada sekolah yang dianggap lebih maju. Selain itu telah diupayakan pula usaha-usaha dalam meningkatkan kualitas pendidikan SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur yaitu dengan mengadakan pelatihan atau workshop bagi guru satu kali dalam sebulan setiap hari kamis diminggu pertama. Begitu pula dengan melaksanakan MGMP (Musyawarah Mata Pelajaran) yang biasanya berkerja sama dengan SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan prestasi kerja atau literature-literatur MSDM dikenal dengan istilah performance appraisal yang didefinisikan sebagai suatu system pengukuran formal, terstruktur, untuk menilai dan mempengaruhi sifat-sifat diperoleh tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dalam

bekerja, tingkah laku dan hasil pekerjaan, tingkat ketidakhadiran, untuk menemukan seberapa jauh diperoleh tenaga pendidik atau kependidikan tersebut melaksanakan tugas pekerjaannya. Dengan kata lain penilaian ini dapat juga menentukan seberapa produktif diperoleh tenaga pendidik atau tenaga kependidikan tersebut dan apakah ia dapat bekerja efektif dimasa yang akan datang sehingga baik diperoleh tenaga pendidik atau tenaga kependidikan itu sendiri.

Untuk melakukan prestasi kerja terhadap diperoleh tenaga pendidik atau tenaga kependidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur dapat dilihat dari tiga hal yaitu:

- a. Kemampaun dalam bidang administrasi, maksudnya tenaga pendidik atau pegawai telah mampu memegngg tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang tenaga pendidik atau sebagai seorang pegawai di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur.
- b. Dapat melakukan tugas mengajarnya dengan baik (bagi tenaga pendidik) atau berjiwa pendidik, tidak hanya memberikan pengetahuan saja pada siswa tetapi tenaga pendidikan yang berprestasi adalah yang dapat mendekati siswanya dengan jalan memberikannya pendekatan kejiwaan pada siswa (hubungan guru dengan siswa baik)

Tenaga pendidik dan pegawai mempunyai kemauan atau semangat besar dalam melakukan tugasnya, karena tenaga Pendidikan pegawai

kadang-kadang malas. Mereka mempunyai kemampuan tetapi tidak mempunyai kemauan.

## **B. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Sumber Daya Manusi di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi**

### 1. Faktor penghambat

Dalam penerapan sebuah kebijakan tentu tidak mungkin jika tidak ada kendala sama sekali dalam pelaksanaannya atau bisa dikatakan sebagai faktor penghambat. Ada beberapa faktor penghambat dalam manajemen sumber daya manusia di SMK Darussalam Blkagung Tegalsari Banyuwangi, yakni:

#### a. Pembiayaan

Dalam proses penerapan manajemen sumber daya manusia di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi ada beberapa penghambat salah satunya adalah pembiayaan, hal ini disebabkan karena kebanyakan siswa dan siswi SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi adalah para santri yang datang dari berbagai tempat di Indonesia, sehingga proses penentuan pembiayaan SPP (sumbangan Pembiayaan Pendidikan) harus direncanakan secara matang dalam setiap tahunnya dan hal inilah yang membuat pihak SMK DARUSSALAM agak keberatan bila ada pembiayaan di luar perencanaan di awal tahun.

b. Guru Yang Sudah Lanjut Usia

Di SMK Darussalam sendiri masih terdapat guru-guru yang sudah mengabdikan sejak lama dan usianya sudah di atas 50 tahun hal ini pula yang menjadi penghambat bila ada kurikulum baru.

Para guru yang sudah menginjak usia lanjut terkadang susah di ajak untuk maju dan berkembang dengan kurikulum yang baru mereka cenderung mengandalkan pengalaman dalam mengajar selama bertahun.

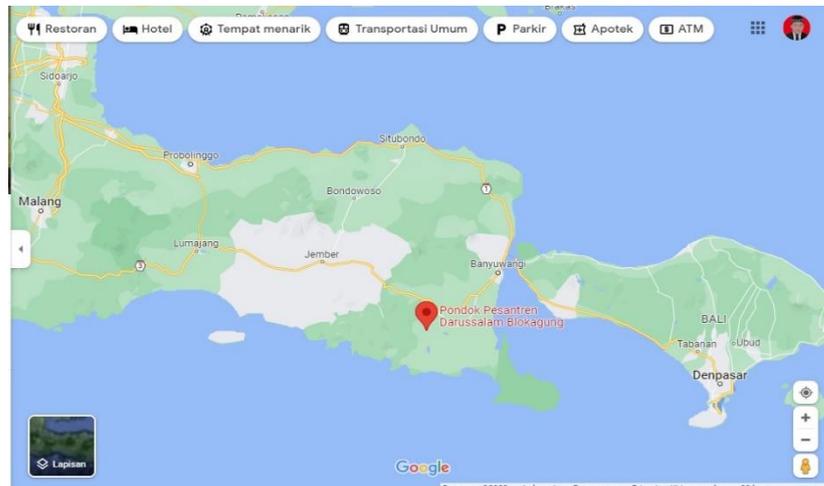
c. System Perizinan Yayasan

SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi merupakan sekolah yang ada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur, menurut pengamatan peneliti dan wawancara dengan kepala sekolah perizinan di Yayasan pondok pesantren Darussalam memang terbilang cukup sulit karena selain harus menentukan tanggal yang pas dengan ifen yang ingin di adakan estimasi waktu sangat di perhitungkan, karena peraturan Yayasan tidak memperbolehkan kegiatan di luar jam sekolah (semua kegiatan sekolah harus selesai sebelum jam takror) dan jika ingin mengadakan kegiatan di luar jam sekolah, maka sekolah harus berkonsultasi dahulu kepada kabit Pendidikan Yayasan.

d. Kondisi geografis

Posisi SMK Darussalam sendiri yang berada di wilayah Gedung Pendidikan Yayasan pondok pesantren blokagung tegalsari banyuwangi jawa timur nampaknya menjadi kendala tersendiri bagi para pematari

dari luar daerah Jawa Timur yang di undag untuk mengisi seminar karena selain pososnya yang cukup jauh dari kota Banyuwangi, posisi SMK Darussalam Blokagung juga berada di ujung timur sendiri pulau Jawa.



**Gambar 5.1 posisi yayasn pondok pesantren Darussalam blokagung di lihat dari google maps**  
*Sumber: google maps data olahan peneliti*

## 2. Faktor pendukung

Ada beberapa factor yang mendukung berjalanya manajemen sumber daya manusia di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yaitu:

### a. Staf dan guru yang solit

Wallow pun ada beberapa guru yang aga kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan kurikulum baru yang di pakai di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi namun keadaan tersebut tisak menyurutkan semangat para guru dan stef untuk tetap kompak dalam menjalan tugasnya dan hadir dalam setiap ifen yang di adakan oleh

SMK Darussalam dan hal ini lah yang menjadi penyemangant sekaligus factor pendukung utama yang menjadi budaya kerja di SMK Darussalm Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

b. Mendapat Dukungan Dari Yayasan Pondok Pesantren Darussalam

Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi adalah tempat dimana mernaungnya SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, jadi mendapat dukungan dari Yayasan merupakan hak semua yunit yang ada di dalamnya begitu juga SMK Darussalam. Pihak SMK Darussalm dianggap mampu dan baik dalam pembinaan seriap staf dan guru yang ada di dalamnya sehingga rasa kekeluargaan yang ada didalaamnya sangat terasa dari setiap kegiatan yang di adakan baik oleh SMK sendiri atau pun yayanan ter bukti dari kegiatan ahad legi yang mewajibkan semua guru dan staf seluruh unit untuk hadir, pihak SMK selalu menindak tegas kepada setiap guru dan stafnya yang tidak hadir dalam kegiatan tersebut dengan di panggil langsung oleh kepala sekolah yaitu Bpk Agus Priyadi, M.T

c. Budaya kerja kekeluargaan

Manusia adalah mahluk sosial yang tidak dapat lepas dari manusia yang lain, sehingga akan timbul rasa nyaman dan saling mengasihi diantara mereka bila ada ras saling memiliki dan membutuhkan, dari pengamatan peneliti di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi budaya kerja yang kekeluargaan sangat Nampak sekali di sisi terbukti dari dibuatnya system penanganan pegawai yang bermasalah dan banyaknya

guru bimbingan konseling sebanyak 7 orang untuk para siswa. Sehingga dapat di ambil kesimpulan setiap orang yang ada di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi adalah satu kesatuan dan satu keluarga.

d. Alumni PP Darussalm Blokagung

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) alumni adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi. Guru-guru dan staf di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi hamper dari setengahnya adalah alumnus ponpes Darussalam blokagung. Menurut Bpk Wendi Ardi Asadullah, S.Pd dalam wawancaranya:

“ hampir dari setengah guru dan staf di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi adalah lulusan dari pondok pesantren Darussalam termasuk saya”

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) oleh kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung tegalsari Bayuwangi di akui sangat penting Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. Adapun proses Manajemen Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Bayuwangi adalah : 1). Perencanaan (planning) 2). Penempatan (organization) 3). Penggerakan (actuating) 4). Pengawasan (controlling).
2. Sebagai apapun sebuah Lembaga pasti ada saja hambatan yang menyertainya begitu juga SMK Darussalam Blokagugn Tegalsari Banyuwangi dari sekian banyak hambatan yang dianggap paling berpengaruh adalah : 1). Pembiayaan 2). Guru Yang Sudah Lanjut Usia 3). System perizinan Yayasan 4). Kondisi geografis

#### **B. Implikasi Penelitian**

Dari hasil penelitian di atas dapat di kemukakan implikasi teoritis dan implikasi kebijakan sebagai berikut:

1. Implikasi Teori
  - a. SMK Darussalam Blokagugn Tegalsari Banyuwangi telah memakai teori Manajemen secara umum menurut GR. Terry (1958)

PAOC(planning, organization, actuating, dan controlling) itu dapat dilihat dari: 1) Perencanaan (planning) 2) Penempatan (organization) 3) Penggerakan (actuating) 4) Pengawasan (controlling)

- b. Temuan dilapangan penelitian tentang pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang menggunakan system kekeluargaan dalam mengelola setiap aspek juga mempengaruhi kenyamanan dan keamanan guru dan staf yang bekerja di sana hal ini selars dengan teori Majemen Sumber Daya Manusia Menurut dessler (1997)
- c. Terbentuknya lingkungan kerja yang aman dan nyaman serta kedekatan antar pegawai yang seperti keluarga membuat SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dapat memaksimalkan daya saing sekolah dengan sekolah SLTA yang sederajat, hal ini juga mendukung teori Total Quality Management (TQM) yang di kemukakan oleh Menurut Nasution Salah satu teori tentang

## 2. Implikasi Kebijakan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan beberapa hal yang dapat dilakukan agar implikasi kebijakan dapat berjalan dengan semestinya yaitu, Jika kebijakan penerimaan staf dan guru tenaga Pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi lebih mengutamakan alumni dari SMK itu sendiri maka ini dapat menyebabkan kehilangan tenaga pendidik dari kampus-kampus

ternama yang bukan alumnus SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Adapun keterbatasan peneliti adalah masalah waktu penelitian yang dilakukan hanya dua bulan yang sebenarnya waktu penelitian kualitatif adalah enam bulan. Dalam penelitian ini penulis tentunya sudah berusaha sebaik mungkin tapi sebagai mana kata pepatah “tiada gading yang tak retak” maka penulis memohon maaf kepada para pembaca jika ada kesalahan dalam penulisan dan ada beberapa kata-kata yang kurang baku.

Jika ada kebenaran dan ilmu yang dapat ana ambil itu adalah milik sang pencipta sang maha menjadikan dan jika ada kesalahan maka penulis meminta maaf kepada para pembaca.

### **D. Saran**

- a. Bagi kepala sekolah SMK Darussalam Blokagung tegalsari Banyuwangi, hendaknya pencapaian yang sudah dicapai pada hari ini bisa di pertahankan dan untuk selanjutnyab bisa di tingkatkan lagi.
- b. Bagi Peneliti lanjutan, hendaknya hasil penelitian ini dapat dijakan tambahan referensi dan diharapkan pada peneliti lanjutan dapat melakukan penelitian yang lebih lengkap, tentang manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas Pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-qur'an Al-fatih dengan alat peraga tajwid kode arab. *Jakarta : penerbit PT. Insan Media Pustaka 2021*
- Gustiara Husna. 2019. "*Skripsi Manajemen Tenaga Kependidikan Di Smp It Ar Raihan Gunung Terang Tanjung Karang Barat Bandar Lampung*"
- Imam Suprayogi. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2012. "*Tabroni. Metodologi Penelitian Sosial*"
- Jakarta: Sinar Grafika. 2008. *Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003*
- Jauharotul Muhyadi Muniroh, September 2017.. "*Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Kota Yogyakarta* " *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume 5, No 2,*
- Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta, PT Rineka Cipta, 2007.
- Michael, T. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi Kedua. Yogyakarta: Penerbit BPFU-UGM, 177.
- Mohamad Mustari. Jakarta: PT raja Grafindo, 2014 "*Manajemen Pendidikan*"
- Moleong J. Lexy. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2018 "*Metodologi Penelitian Kualitatif*"

- Nanang Kurniawan. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMP Tamansiswa Teluk Betung Kota Bandar Lampung.*
- Nasional, U. S. P. (1982). Introduction and Aim of the Study. *Acta Pædiatrica*, 71, 6–6. <https://doi.org/10.1111/j.1651-2227.1982.tb08455.x>
- Ningrum, M. E. (2013). Peranan Komunikasi Internal Di Lingkungan Kerja. *Indept*, 3(1), 25–30.
- Permendiknas No 24 Tahun 2008. “*Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*”
- S Margono Jakarta: Rieneka Cipta, 2007. “*Metode Penelitian Pendidikan*”
- Safa’ah, E. M. (2019). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Kinerja Karyawan Jurusan S1 Perbankan Syariah (IAIN) METRO. Skripsi, 1–104. [https://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/1200/1/SkripsiEnggaMardianaSafa’ah.pdf](https://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/1200/1/SkripsiEnggaMardianaSafa%27ah.pdf)
- Septiani, C. (2008). *Proses Pembuatan Program Kerja Hambatan dalam Pelaksanaan Program Kerja Hambatan dalam.*
- Singarimbun Masri, Efendi Sofian. Jakarta : LP3ES, 1989 “*Metode Penelitian Survei*”
- Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&H, Bandung, Alfabeta.cv,2014.



**INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM**  
**IAIDA**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**TERAKREDITASI**  
**BLOKAGUNG - BANYUWANGI**

Alamat : Pon. Pes. Darussalam Blokagung 02/IV Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur - 68491 No. Hp: 085258405333 , Website: www.iaida.ac.id , E-mail: laidablokagung@gmail.com

Nomor : 31.5/274.17/FTK.IAIDA/C.3/II/2022  
Lamp. : -  
Hal : **PENGANTAR PENELITIAN**

Kepada Yang Terhormat:  
**SMK Darussalam**  
**Blokagung, Banyuwangi**

Di - Tempat

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarokatuh*

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Institut Agama Islam Darussalam (IAIDA) Blokagung Banyuwangi, memohonkan izin penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : **TRISULA HAIKAL FIRDAUS**  
TTL : **Banyumas, 2 Oktober 1999**  
NIM : **18111110010**  
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan (FTK)**  
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**  
Alamat : **RT 03 RW 06 Desa Panusupan Kec. Cilongok Kab. Banyumas**  
**Prov. Jawa Tengah**  
HP : **087862236679**  
Dosen Pembimbing : **H. Zainul Mu'im, S.H.I, M.H.Ak**

Untuk dapat diterima/melaksanakan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyelesaian program skripsi.

Adapun judul penelitiannya adalah:

**"Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pembelajaran 2021/2022"**

Atas perkenan dan kerja samanya yang baik diucapkan banyak terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.*



Blokagung, 14 Februari 2022

**Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si.**  
NIPY. 3150801058001



Status :  
TERAKREDITASI  
SK. 015/BASDA/PIH/06

YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**( SMK )**  
DARUSSALAM BLOKAGUNG

Website : [www.smkblokagung.sch.id](http://www.smkblokagung.sch.id) - Email : [smkdblokagung@yahoo.co.id](mailto:smkdblokagung@yahoo.co.id)

Alamat : Ponpes. Darussalam Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur Tlp. 081213734208

**SURAT KETERANGAN**

No. 31.1 / 070 / SMKD / Ket.KS / 2.A / IV / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **AGUS PRIYADI, M.T**  
NIPY : 31206060190094  
Jabatan : Kepala SMK Darussalam Blokagung

Menerangkan bahwa,

Nama : **TRISULA HAIKAL FIRDAUS**  
TTL : Banyumas, 2 Oktober 1999  
NIM : 18111110010  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Penelitian Nomor : 31.5/274.17/FTK.IAIDA/C.3/II/2022 tanggal, 14 Februari 2022. Mahasiswa tersebut **Telah Melaksanakan Penelitian** di SMK Darussalam Blokagung dengan Judul **"Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Pembelajaran 2021/2022"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tegalsari, 02 April 2022  
Kepala Sekolah,

**AGUS PRIYADI, M.T**  
NIPY. 31206060190094



INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM

IAIDA

FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

TERAKREDITASI

BLOKAGUNG - BANYUWANGI

mat : Pon. Pes. Darussalam Blokagung 02/IV Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur - 68491 No. Hp: 085258405333, Website: www.iaida.ac.id, E-mail: iaidablokagung@gmail

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Trisula Haikal F
NIM : 1811110010
PRODI : MPI
FAKULTAS : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)

Table with 4 columns: NO, TANGGAL KONSULTASI, TOPIK POKOK YANG DIBICARAKAN, TANDA TANGAN PEMBIMBING. Contains 6 rows of handwritten data.

Mulai Bimbingan : .....

Batas Akhir Bimbingan : .....

Blokagung, ..... 2021

Mengetahui,
Ketua Prodi

Dosen Pembimbing

Handwritten signature of the supervisor

NIPY. ....

NIPY. ....

Keterangan : Kartu ini tidak boleh hilang dan setiap bimbingan harus dibawa



## **INSTRUMEN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH**

Hari Tanggal : Sabtu, 02 April 2022

Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMK Darussalam Blokagung

Waktu : 08:00-09:30

Sumber : Agus Ptiyadi, M.T

a. Perencanaan Pegawai

- 1) Bagaimanakah dalam menganalisis kebutuhan pegawai di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- 2) Bagaimana dalam menganalisis jabatan yang diperlukan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- 3) Apa saja yang harus dilakukan dalam penyeleksian pegawai ?

b. Penempatan atau organization

- 1) Bagaimana dalam perekrutan pegawai ?
- 2) Menggunakan proses ujian apa saja di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, apakah melalui proses ujian tertulis, ujian lisan, dan ujian praktek ?

c. penggerakan

- 1) Apakah ada pembinaan dalam hal tenaga struktural, tenaga fungsional, tenaga teknis, pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- 2) Apakah ada pembinaan khusus tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional ?

- 3) Apakah ada dalam hal meningkatkan kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- 4) Apakah ada pembinaan untuk memenuhi tuntutan jabatan dan jenjang karir bagi para pegawai ?

d. Pengawasan dan Penilaian Pegawai

- 1) Bagaimakah penilaian terhadap prestasi kerja pegawai di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi
- 2) Bagaimanakah penilaian terhadap kenaikan jabatan ?
- 3) Bagaimanakah penilaian terhadap penyesuaian gaji pegawai ?
- 4) Bagaimanakah penilaian terhadap pengembangan karir pegawai di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
- 5) Apakah semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi telah memenuhi standar kualifikasi akademik ?

e. Apa saja factor penghambat dan pendukung untuk SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia secara professional?

## **INSTRUMEN WAWANCARA Wks. KURIKULIM**

Hari Tanggal : Ahad 03, April 2022

Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMK Darussalam Blokagung

Waktu : 07:30-08:15

Sumber : Wendi Ardi Asadullah, S.Pd

- a. Bagaimana dalam perencanaan pegawai, apa saja yang dilakukan?
- b. Apa sajakah yang dilakukan dalam pengujian dan dalam penyeleksian pegawai?
- c. Apakah dalam pengujian penerimaan pegawai melakukan tes ujian lisan, ujian tertulis dan ujian praktek di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur?
- d. Apakah ada pembinaan khusus untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sendiri?
- e. Apakah ada dokumentasi standar kualifikasi para pegawai di SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur ?
- f. Apa saja factor penghambat dan pendukung untuk SMK Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia secara professional?



**Trisula Haikal Firdaus** atau yang akrab di panggil **kang haikal** lahir di Banyumas 2 Oktober 1999. Anak pertama dari dua bersaudara, pasangan Bapak suma dan Ibu sailah. Pendidikan sewaktu kecil di habiskan di kampung halamnya, panusupan Rt 03/ Rw 06 Cilongok Banyumas Jawa Tengah, yang menempuh

pendidikan di SD N03 Panusupan, kemudian melanjutkan ke MTS Darussalam Panusupan sekaligus monsook untuk pertama kali di Pon Pes Darussalam Panusupan yang di asuh oleh KH Abdul Hadi. setelah 3 tahun bersekolah dan mondok atas saran dari sang kyai kang haikal melanjutkan pendidikan di Banuwangi tepatnya di Pon Pes Darussalam Blokagung dan bersekolah di MA AL-AMIRIYYAH.

Di MA AL-AMIRIYYAH inilah kang haikal mulai berinteraksi dengan dunia organisasi. Dia mualai mengikuti organisasi ke-pramukaan dan mengikuti organisasi Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama atau PK IPNU di pondok pesantren karena memang pada saat itu PK IPNU MAA belum didirikan namun di organisasi IPNU inilah kang haikal memperoleh banyak pengalaman dan pada tahun 2016 berkesmpatan menjadi pengurus IPNU memegang jabatan skretaris sampai tahun 2018, dan di tahun inilah kang haikal melanjutkan jenjang pendidikan formanya di IAIDA dengan memilih Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di Prodi Manajemen Pendidikan Islam selama berkuliah kang haikal mulai mengenal dunia penyembuhan tradisional dan penyembuhan mental melalui beberapa temannya, atas saran dan dukungan dari teman-temannya kang haikal berhasil mengikuti pelatihan organisasi di bidang penyembuhan mental dan

tradisional, dan secara kebetulan organisasi yang kang haikal ikuti berada di bawah naungan Nahdlatul Umana mulai dari Keluarga Besar Ruqyah Aswaja (KBRA) tahun 2018 dan tahun 2019, Jamiyah Ruqyah Aswaja (JRA) tahun 2020 Sattvika Indonesia 2020 dan semperoleh gelar non-akademik CH CHt.

Meskipun sebagai santri kang haikal juga memiliki media sosial yang walowpun aktif satu tahun sekali karena masih mondok di Pon Pes Darussalam Blokagung e-mail beliau adalah [trisulahaikalfirdaus@gmail.com](mailto:trisulahaikalfirdaus@gmail.com) Nama Media Trisula Haikal firdaus (FB&IG)